



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA** **Jednostek oświatowych miasta Lublin**



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1 Przepisy ogólne.....</b>	<b>3</b>
1.1. Użyte w instrukcji określenia i skróty.....	3
1.2. System wykonywania czynności kancelaryjnych.....	8
1.3. System kancelaryjny i wykaz akt.....	8
1.4. Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw.....	9
1.5. Wspomaganie systemu tradycyjnego narzędziami informatycznymi.....	11
1.6. Ustalanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.....	13
1.7. Organizacja składu informatycznych nośników danych.....	14
<b>Rozdział 2 Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.....</b>	<b>17</b>
2.1. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne.....	17
2.2. Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej.....	18
2.3. Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną.....	20
2.4. Obsługa przesyłek wpływających na ESP.....	21
2.5. Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych.....	21
2.6. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	22
2.7. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	23
2.8. Załatwianie spraw.....	25
2.9. Akceptacja i podpisywanie pism.....	26
2.10. Wysyłanie pism.....	27
2.11. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne.....	29
<b>Rozdział 3 Czynności kancelaryjne dla wyjątków w EZD.....</b>	<b>32</b>
3.1. Zasady ogólne EZD.....	32
3.2. Organizacja składu chronologicznego.....	34
3.3. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne.....	35
3.4. Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej.....	36
3.5. Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną.....	39
3.6. Obsługa przesyłek wpływających na ESP.....	39
3.7. Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych.....	40
3.8. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	41
3.9. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	43
3.10. Załatwianie spraw.....	44
3.11. Akceptacja i podpisywanie pism.....	46
3.12. Wysyłanie pism.....	46
3.13. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne.....	48
<b>Rozdział 4 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub do składnicy akt.....</b>	<b>51</b>
<b>Rozdział 5 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki oświatowej, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....</b>	<b>53</b>
<b>Załącznik Nr 1.....</b>	<b>54</b>
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą.....	54
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą.....	56
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami.....	58
D – Struktura metadanych opisujących sprawę.....	59
<b>Załącznik Nr 2.....</b>	<b>60</b>
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	60



## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin, zwanych dalej „jednostkami oświatowymi” (lub odpowiednio „jednostką oświatową” lub „jednostką”), oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym zawierającą informacje niejawne, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej:

- 1) poczynsz od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki oświatowej do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt, lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### 1.1. Użyte w instrukcji określenia i skróty

#### § 2

1. Użyte w instrukcji określenia i skróty należy rozumieć następująco:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - pracownik (lub pracownicy) realizujący zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt;
- 4) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe jednostki oświatowej; komórka organizacyjna zajmująca się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącej działalności i czasowym jej przechowywaniem, ewidencją, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych zasługujących na trwałe przechowywanie do archiwum państwowego; tworzone w jednostce, która została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe;
- 5) **dekretacja** - adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, mogąca zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** - adnotacja lub wydruk z systemu EZD umieszczana lub dołączona do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **dokument elektroniczny** - każda treść przechowywana w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne;
- 8) **eIDAS** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji



- elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.U.E.L.2014.257.73);
- 9) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** - zgodny z obowiązującym standardem i spełniający warunki organizacyjno-techniczne określone w rozporządzeniu Ministra właściwego ds. informatyzacji dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie, zapewniający doręczanie dokumentów elektronicznych przez internet;
- 10) **EZD** - elektroniczne zarządzanie dokumentacją, będące system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 11) **informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na przykład: wydzielona część serwera, dysk twardy, płyta CD, karta pamięci, pamięć USB;
- 12) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - obowiązujący w jednostce oświatowej system klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, który niezależnie od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz tej jednostki ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, zwany dalej wykazem akt;
- 13) **kierownik jednostki oświatowej** - osoba kierująca jednostką oświatową lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań – dyrektor jednostki oświatowej;
- 14) **kierownik komórki organizacyjnej** - osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 15) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 16) **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część jednostki oświatowej (na przykład dział, wydział, oddział, pion, referat, stanowisko pracy);
- 17) **komórka współpracująca** - komórka organizacyjna współuczestnicząca przy załatwieniu danej sprawy z komórką merytoryczną, ale nie gromadząca całości akt sprawy – nie tworzącą akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy;
- 18) **koordynator czynności kancelaryjnych** - pracownika jednostki oświatowej wyznaczonego przez dyrektora jednostki oświatowej do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, realizującego w jednostce oświatowej zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt;
- 19) **kopia dokumentu elektronicznego** - każde, niezależnie od sposobu utrwalenia, powielenie całości treści dokumentu elektronicznego niezapewniające integralności (niezmienności) z pierwowzorem;



- 20) **korespondencja** - wszelkiego rodzaju dokumentacja, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłka, paczka, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w jednostce oświatowej, wpływające do jednostki, także elektronicznie, lub wysyłane z jednostki, w tym elektronicznie;
- 21) **kwalifikowany podpis elektroniczny** - podpis elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 12 eIDAS (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu);
- 22) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 23) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 24) **odzworowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 25) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki oświatowej, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 26) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci tradycyjnej lub w postaci elektronicznej);
- 27) **podpis elektroniczny** - podpis w rozumieniu art. 3 pkt 10 eIDAS (dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis);
- 28) **prowadzący sprawę** - pracownik merytoryczny – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy oraz metadanych dla spraw prowadzonych w EZD;
- 29) **przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez jednostkę oświatową w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 30) **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 31) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w EZD jest raportem



- automatycznie generowanym z systemu EZD na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesylek;
- 32) **rejestr pism wewnętrznych** - w EZD rejestr służący do ewidencjonowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki oświatowej oraz rejestrowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi w jednostce, sporządzony w postaci raportu generowanego w systemie EZD lub odrębnego dokumentu elektronicznego;
- 33) **rejestr przesylek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek otrzymywanych przez jednostkę oświatową, przy czym w EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej jednostki oświatowej;
- 34) **rejestr przesylek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę oświatową, przy czym w EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej jednostki oświatowej;
- 35) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do właściwego rejestru przesylek lub pism w systemie EZD jednostki oświatowej;
- 36) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową; rolę składu informatycznych nośników danych może pełnić wydzielona część serwera, na której zapisuje się dane z informatycznych nośników danych – dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową;
- 37) **składnica akt** - składnica akt jednostki oświatowej; komórka organizacyjna zajmująca się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącej działalności i czasowym jej przechowywaniem, ewidencją, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych zasługujących na trwałe przechowywanie do archiwum państwowego; tworzone w jednostce, która nie została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe;
- 38) **spis spraw** - narzędzie informatyczne w EZD albo formularz w postaci papierowej lub elektronicznej w systemie tradycyjnym, do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym i w danej komórce merytorycznej;
- 39) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 40) **system dedykowany** - system teleinformatyczny, inny niż system wymieniony w pkt 40, programy i aplikacje dedykowane do realizacji określonych rodzajów (wyspecjalizowanych) usług publicznych oraz spraw;
- 41) **system EZD** - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, w którym wykonywane są w postaci elektronicznej czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie



- i tworzenie dokumentacji w EZD;
- 42) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 43) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 44) **UPO** - potwierdzenie odbioru przesyłki w postaci elektronicznej (Urzędowe Poświadczenie Odbioru - poświadczenie przedłożenia lub doręczenia), w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 45) **uwierzytelnienie** - proces, o którym mowa w art. 3 pkt 5 eIDAS (proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej);
- 46) **walidacja** - proces, o którym mowa w art. 3 pkt 41 eIDAS (proces weryfikacji i potwierdzenia ważności podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej);
- 47) **zaawansowany podpis elektroniczny** - podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 11 eIDAS (podpis unikalnie przyporządkowany podpisującemu i umożliwiający ustalenie tożsamości podpisującego, który jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może użyć pod wyłączną swoją kontrolą oraz jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna);
- 48) **załącznik** - każdy element dokumentacji dołączony do pisma podstawowego (przewodniego), w tym nośnik informatyczny; także element złożony z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość; elementy dokumentacji zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki.
2. Użyte w ust. 1 określenia i skróty mają zastosowanie odpowiednio w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt Jednostek oświatowych miasta Lublin, zwanej dalej „instrukcją archiwalną”.

### § 3

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach szczególnych dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że system dedykowany umożliwia analogiczną do przewidzianej w instrukcji, rejestrację dla tych rodzajów przesyłek.

### § 4

Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce oświatowej w sprawach dotyczących zatrudnienia (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop



bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do jednostki oświatowej.

## **1.2. System wykonywania czynności kancelaryjnych**

### **§ 5**

Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie mogą być wykonywane w systemie tradycyjnym lub w EZD.

### **§ 6**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w jednostce oświatowej jest system tradycyjny.
2. W systemie tradycyjnym wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) całość dokumentacji jest gromadzona i przechowywana w teczkach aktowych;
  - 2) dekretacje i akceptacje dokonywane są na pismach w postaci nieelektronicznej (papierowej);
  - 3) spisy spraw odkładane są do właściwych teczek aktowych.

### **§ 7**

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji mogą być wspomagane narzędziami informatycznymi, w szczególności systemem EZD lub systemami dedykowanymi, na zasadach określonych w § 15 instrukcji.
2. Dopuszcza się wskazanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w jednostce oświatowej prowadzone będzie w EZD, zwanych dalej wyjątkami.
3. Tryb wskazywania wyjątków został określony w § 16-17 instrukcji.
4. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji jako wyjątków w EZD określa Rozdział 3 instrukcji.

### **§ 8**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce oświatowej sprawuje dyrektor jednostki oświatowej.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor jednostki oświatowej może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się pracownikowi jednostki oświatowej, który dysponuje odpowiednią wiedzą w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **1.3. System kancelaryjny i wykaz akt**

### **§ 9**

1. W jednostce oświatowej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.





3. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

#### § 10

1. Jeżeli w działalności jednostki oświatowej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę oświatową.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania, w sposób określony w zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

### 1.4. Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw

#### § 11

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce oświatowej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Sprawa rejestrowana jest w spisie spraw prowadzonym dla danej klasy z wykazu akt założonej w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentacja ta gromadzona jest dla danej klasy z wykazu akt założonej w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej.
4. Przyporządkowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 i 3 do klasy z wykazu skutkuje ustaleniem kwalifikacji archiwalnej.

#### § 12

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą dokumentacji tworzącej akta spraw oraz całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób:  
[komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład A, ABC itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;



- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce oświatowej.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:
- [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład A, ABC itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, AB-I-C, AB-C-II, B-c, itd.

### § 13

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić:
  - 1) gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa;
  - 2) gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna;
  - 3) w razie zmiany podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, odnotowując ten fakt w dotychczasowym spisie spraw, w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3: w systemie EZD zakłada się nową sprawę, odnotowując znak nowej w sprawie w aktach sprawy dotychczasowej (w spisie spraw,



w systemie tradycyjnym) oraz dotychczasowy znak sprawy w aktach nowej sprawy, w EZD, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw w systemie tradycyjnym i w EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

#### § 14

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw i jest gromadzona:
  - 1) w systemie tradycyjnym:
    - a) w teczkach aktowych dla poszczególnych klas z wykazu akt, w układzie chronologicznym wynikającym z zarejestrowania we właściwym rejestrze, lub
    - b) w systemie dedykowanym, w przypadku danych, o których mowa w ust. 2 pkt 10;
  - 2) w EZD:
    - a) w systemie EZD poprzez przypisanie dokumentacji odpowiednich metadanych, w szczególności klasy z wykazu akt i oznaczenia komórki organizacyjnej,
    - b) w systemie dedykowanym, w przypadku danych, o których mowa w ust. 2 pkt 10.
2. Dokumentację nietworzącą akt spraw stanowią w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty (zakupowe, szkoleniowe, usługowe itp.), jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego lub składnicy akt (w zależności od tego, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego czy składnicy);
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
  - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 3.

### **1.5. Wspomaganie systemu tradycyjnego narzędziami informatycznymi**

#### § 15

1. W systemie tradycyjnym dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz zarządzanie dokumentacją może być wspomagane narzędziami informatycznymi (w tym systemem EZD lub systemem dedykowanym), które mogą wspierać czynności kancelaryjne w szczególności dla:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki oświatowej;



- 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonywania rozdziału przesyłek;
  - 6) dokonywania dekretacji pism, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji z systemu informatycznego – w formie dekretacji zastępczej – na dokument w postaci nieelektronicznej (papierowej) wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
2. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 1 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia, że:
- 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w tym odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
  - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce;
  - 3) rejestry, ewidencje oraz spisy spraw są chronione przed utratą, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych (w tym na serwerze), innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
3. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz jednostki oświatowej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, o ile realizowane jest w systemie EZD – oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie informatycznym. W razie gdy przesłany w systemie EZD dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo (z uwagi na to, że nie jest możliwe przekazanie kompletu dokumentów w formie elektronicznej z przyczyn technologicznych), podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia niezbędnych (wymaganych do rozpatrzenia sprawy) dokumentów w postaci tradycyjnej do komórki merytorycznej, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w systemie informatycznym w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.
4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu EZD i systemów dedykowanych) nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw odzwierciedlających przebieg załatwiania spraw wydruków z systemów teleinformatycznych:
- 1) spisów spraw i innych raportów (na przykład metryk spraw), zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy, przy czym wydruki powinny zawierać co najmniej nazwę systemu, z którego pochodzą, datę ich wygenerowania oraz podpis osoby sporządzającej wydruk;
  - 2) kopii dokumentów elektronicznych (naturalnych dokumentów elektronicznych i odwzorowań cyfrowych) sporządzonych w postaci uwierzytelnionych wydruków zwizualizowanego pisma oraz, o ile zostały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo opatrzone innymi danymi umożliwiającymi identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (na przykład pieczęcią elektroniczną), z potwierdzeniem weryfikacji ważności podpisów elektronicznych i danych.
5. Uwierzytelnienie kopii, o których mowa w ust. 4 pkt 2 powinno zawierać co najmniej:
- 1) treść: *za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie ...* [nazwa systemu], a w przypadku nośnika informatycznego: *za zgodność kopii z danymi na nośniku ...* [rodzaj nośnika] oraz *nr...* [numer dokumentu z właściwego rejestru];
  - 2) informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności powiązanych z dokumentem danych oraz dacie weryfikacji (na przykład: „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...* [data]; *pieczęć elektroniczna zweryfikowana w dniu ...* [data]; wynik weryfikacji: *ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”);
  - 3) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię [imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe];



- 4) datę uwierzytelnienia;
- 5) podpis osoby sporządzającej uwierzytelnienie.
6. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przechowuje się co najmniej przez taki okres, jak dokumentację której dotyczą.

### **1.6. Ustalanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych**

#### **§ 16**

1. Wskazanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych następuje przez określenie całych klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie w jakim systemie teleinformatycznym będą prowadzone.
2. Wskazanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jednostek, w których obowiązują, następuje w trybie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
3. Wskazanie wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych może być zainicjowane na wniosek dyrektora jednostki oświatowej składany do Sekretarza Miasta, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
4. Wniosek o wskazanie wyjątków, o którym mowa w ust. 3 przekazuje się wyłącznie w postaci elektronicznej na ESP Urzędu Miasta Lublin oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może zostać złożony najpóźniej do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 6, i musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
  - 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 17 ust. 2;
  - 3) wskazanie systemu teleinformatycznego (systemu EZD, systemu dedykowanego), w którym wyjątek będzie realizowany.
6. W przypadku zmian w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu oraz wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, dyrektor jednostki oświatowej jest zobowiązany zgłosić potrzebę niezwłocznie z zachowaniem trybu, o którym mowa w ust. 4 i 5.
7. Za złożenie wniosku spełniającego wymogi, o których mowa w ust. 3-6 odpowiada dyrektor jednostki oświatowej zgłaszającej zmianę.

#### **§ 17**

Wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa dla określonych rodzajów dokumentacji ustalają odmienny od podstawowego tradycyjnego systemu, tj. elektroniczny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
  - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez dyrektora jednostki oświatowej, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko w tej jednostce,
  - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;



- 3) system EZD zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostki oświatowej oraz tworzonej w jednostce oświatowej, w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania i udostępniania oraz ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej);
- 4) system dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych oraz spraw zapewnia obsługę towarzyszącą tym usługom dokumentacji elektronicznej i papierowej co najmniej w zakresie rejestracji i wyszukiwania;
- 5) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 6) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD lub usprawnieniem procesu załatwiania określonych rodzajów spraw.

#### § 18

Z dokumentacją spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w jednostce oświatowej przed wskazaniem wyjątku EZD od systemu tradycyjnego, po wskazaniu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw, postępuje się zgodnie z § 13 ust. 4.

### 1.7. Organizacja składu informatycznych nośników danych

#### § 19

1. W celu przechowywania dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznych nośnikach danych w jednostce oświatowej tworzy się skład informatycznych nośników danych:
  - 1) do którego odkłada się informatyczne nośniki danych z zapisaną na nich w postaci elektronicznej dokumentacją napływającą i powstającą w związku załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową – w przypadku, gdy skład informatycznych nośników danych prowadzony jest jako uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, przechowując osobno:
    - a) nośniki, których zawartość w pełni włączono do akt sprawy,
    - b) nośniki, których zawartość nie została włączona do akt sprawy lub została włączona częściowo
  - lub
  - 2) na którym zapisuje się dane z informatycznych nośników danych, tj. dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową – w przypadku, gdy rolę składu informatycznych nośników danych pełni wydzielona część serwera lub dysku twardego, przechowując osobno:
    - a) dane z nośników, których zawartość w pełni włączono do akt sprawy,
    - b) dane z nośników, których zawartość nie została włączona do akt sprawy lub została włączona częściowo.
2. Pełne włączenie do akt sprawy dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznym nośniku danych oznacza:
  - 1) w systemie tradycyjnym – sporządzenie kopii dokumentacji elektronicznej z nośnika informatycznego w postaci uwierzytelnionego wydruku całej treści przesyłki w postaci elektronicznej, zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 2. i ust. 5, wraz z UPO, jeżeli zostało wydane, którego wydruk opatruje się czytelnym podpisem sporządzającego i datą;



- 2) w EZD – przeniesienie danych z nośnika informatycznego do systemu EZD (całej dokumentacji wraz załącznikami, w tym UPO, jeżeli zostało wydane oraz innymi danymi umożliwiającymi identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej albo potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, na przykład kwalifikowany podpis elektroniczny, pieczęć elektroniczna).
3. Do składu informatycznych nośników danych, z zachowaniem podziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odkłada się:
  - 1) bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki – informatyczny nośnik danych, którego zawartość została w pełni włączona do akt sprawy;
  - 2) po zakończeniu sprawy – informatyczny nośnik danych, którego zawartość nie została w pełni włączona do akt sprawy;
  - 3) po zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – informatyczny nośnik danych, którego zawartość nie została w pełni włączona do dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 4) bezpośrednio po uznaniu za dokumentację nietworzącą akt spraw i przyporządkowaniu do klasy z JRWA, która realizowana jest w EZD – informatyczny nośnik danych, z którego nie przeniesiono danych do systemu EZD lub przeniesiono częściowo.
4. W składzie informatycznych nośników danych, z zachowaniem podziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 zapisuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki:
  - 1) dane z informatycznego nośnika danych, którego zawartość została w pełni włączona do akt sprawy;
  - 2) dane z informatycznego nośnika danych, którego zawartość nie została w pełni włączona do akt sprawy.
5. Dane, o których mowa w ust. 4 pkt 2, niezbędne do bieżącej pracy można udostępnić prowadzącemu sprawę, nie dłużej jednak niż:
  - 1) do czasu zakończenia sprawy – w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) do zakończenia roku, dla którego powstał zbiór dokumentacji nietworzącej akt spraw.
6. Po terminach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 prowadzący sprawę przekazuje nadzór nad udostępnioną dokumentacją komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
7. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych i dane z informatycznych nośników danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
8. Informatyczny nośnik danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien zostać opisany – w spisie nośników lub na karcie nośnika – w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie w opisie co najmniej:
  - 1) numeru z właściwego rejestru (przesyłek lub pism);
  - 2) tytułu zwięźle określającego zawartość nośnika;
  - 3) określenia typu nośnika oraz numeru seryjnego nośnika, jeśli występuje;
  - 4) znaku sprawy, w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw lub oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego, w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 5) wskazania osoby, która przyjmuje nośnik do składu;
  - 6) wskazania lokalizacji składu informatycznych nośników danych w przypadku, o którym mowa w ust. 10.



9. Dane z informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie w opisie (nazwie pliku) lub w metadanych co najmniej:
  - 1) numeru z właściwego rejestru (przesyłek lub pism);
  - 2) tytułu zwięźle określającego zawartość nośnika;
  - 3) określenie typu nośnika oraz numeru seryjnego nośnika, jeśli występuje;
  - 4) znaku sprawy w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw, lub oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego, w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 5) wskazania osoby, która zapisuje dane z nośnika w składzie.
10. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce oświatowej więcej niż jednego składu informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką nośnika, strukturą organizacyjną jednostki lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
11. Dopuszcza się prowadzenie składu informatycznych nośników danych, w sposób o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pod warunkiem:
  - 1) że część serwera lub dysk twardy spełniają wymogi trwałości nośnika danych;
  - 2) zapewnienia wiernego przeniesienia danych oraz przechowywania z zachowaniem integralności danych – treści dokumentów i metadanych – polegającej na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
  - 3) zapewnienia zabezpieczenia przed usunięciem danych, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
    - a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
    - b) mylnie zapisanych,
    - c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
    - d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
  - 4) zapewnienia możliwości odczytania danych w formatach i urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego formatu danych;
  - 5) oznaczenia danych (folderów, plików) przeniesionych z informatycznych nośników danych w sposób, o którym mowa w ust. 9;
  - 6) zapewnienia ochrony przed utratą danych przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych (w tym na serwerze), innym niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.
12. Wymagania określone w ust. 11 uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki oświatowej została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2014-12 lub nowszą.
13. Z informatycznymi nośnikami danych, z których dane zostały w pełni przeniesione do systemu EZD lub do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 postępuje się zgodnie z procedurami ustalonymi w obowiązującej polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji.
14. Okres przechowywania dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznych nośnikach danych w składzie informatycznych nośników danych lub w komórce merytorycznej określa odpowiednio § 46 ust. 2-6 i § 82 ust. 3-7.





15. Zasady i tryb udostępniania dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych określa odpowiednio § 51 i § 85 instrukcji.
16. Zasady i tryb przekazywania dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego lub do składnicy akt określa instrukcja archiwalna.

## **Rozdział 2**

### **Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym**

#### **2.1. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne**

##### **§ 20**

1. Przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny.
2. Na prośbę składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej (na przykład w systemie EZD lub w systemie dedykowanym) określonego zestawu danych opisujących przesyłkę, w szczególności:
  - 1) liczby porządkowej lub unikatowego identyfikatora, o którym mowa w ust. 5 pkt 1;
  - 2) daty oraz oznaczenia czasu wpływu do jednostki oświatowej, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 22 ust. 1, dostawca usług pocztowych, punkt wymiany korespondencji lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników oraz o ich postaci, w szczególności, gdy załącznik ma postać inną niż papierowa;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. W przypadku gdy rejestrowanie przesyłek wpływających jest realizowane w systemie EZD, jako systemie wspomagającym, każda przesyłka otrzymuje:
  - 1) automatycznie nadany przez system informatyczny unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego w jednostce oświatowej, który zastępuje liczbę porządkową rejestru;
  - 2) przyporządkowany jej w systemie określony zestaw metadanych.



6. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
7. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 6, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
8. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być dodawane automatycznie przez system.
9. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
10. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.
11. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki oświatowej, takich jak kartki z życzeniami, materiały reklamowe (reklamy, foldery, ulotki itp.), niezamawiane oferty, przesyłki niewiadomego pochodzenia (anonimy), o ile nie podjęto czynności zmierzających do ich wykorzystania.

#### § 21

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się, o ile to możliwe – w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 22

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub do punktu wymiany korespondencji, albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. W przypadku, gdy adresat na kopercie jest różny od adresata w treści przesyłki, w celu przesłania do właściwego adresata, przyjmuje się, że właściwym jest adresat wskazany w treści przesyłki.
3. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik punktu kancelaryjnego informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
4. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej jednostki oświatowej właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

### **2.2. Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej**

#### § 23

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (lub opakowania, na przykład paczki) i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie (lub na opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (lub opakowania).



2. Przesyłki, których adresatem jest jednostka oświatowa traktowane są jako korespondencja służbowa i są otwierane w punkcie kancelaryjnym z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
  - 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania na kopercie lub opakowaniu „do rąk własnych”;
  - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w jednostce procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
  - 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
  - 5) oświadczeń majątkowych;
  - 6) innych, wskazanych przez dyrektora jednostki oświatowej.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę zabezpiecza się i bezzwłocznie przekazuje w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik merytoryczny otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie – brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku, a w przypadku gdy rejestr wpływów prowadzony jest w systemie EZD, jako narzędziu wspomagającym – także w systemie.
6. Dyrektor jednostki oświatowej może wskazać rodzaje przesyłek, które nie podlegają rejestracji w rejestrze wpływów ze względu na obowiązek ich rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych.

#### § 24

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia na przesyłce na nośniku papierowym pieczęć wpływu.
2. Pieczęć wpływu oraz unikatowy identyfikator, o którym mowa w § 20 ust. 5 pkt 1, umieszcza się na:
  - 1) kopertach (lub opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Pieczęć wpływu powinna zawierać co najmniej informacje takie jak:
  - 1) nazwa jednostki oświatowej i nazwa punktu kancelaryjnego;
  - 2) data wpływu przesyłki do jednostki oraz czas wpływu – jeśli jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek;
  - 3) numer z rejestru przesyłek wpływających (liczba porządkowa lub unikatowy identyfikator, o którym mowa w § 20 ust. 5 pkt 1);
  - 4) informację o liczbie załączników oraz o ich postaci, w szczególności, gdy załącznik ma postać inną niż papierowa;
  - 5) podpis lub parafę przyjmującego.



4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
  - 7) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

#### § 25

1. Dyrektor jednostki oświatowej, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić, że rejestr wpływów w jednostce oświatowej prowadzony jest dla wszystkich przesyłek zgodnie z wymaganiami przewidzianymi dla tego rejestru prowadzonego w EZD, w tym z wykonywaniem pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek (to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych, zgodnie z § 61 ust. 8.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 odwzorowanie cyfrowe wykonuje się po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym unikatowego identyfikatora i pieczęci wpływu.
3. Odwzorowania cyfrowe przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw lub dokumentacją nietworzącą akt spraw w systemie tradycyjnym, traktuje się jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokonywanie rozdziału przesyłek jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do przesyłki i jej metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie przesyłki w postaci nieelektronicznej, w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.

### 2.3. Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną

#### § 26

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką oświatową;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę oświatową;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez jednostkę oświatową;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki oświatowej.



3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się wraz z załącznikami i rejestruje zgodnie z § 20-24 (tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej), przy czym rejestracja powinna być wykonana przez punkt kancelaryjny.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje wraz z załącznikami i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### **2.4. Obsługa przesyłek wpływających na ESP**

##### **§ 27**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 drukuje się wraz załącznikami i z UPO, rejestruje się zgodnie z § 20-24 (tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej), odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających oraz w obrębie pieczęci wpływu informację o wpływie na ESP.

#### **2.5. Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych**

##### **§ 28**

1. Przesyłki wpływające przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 drukuje się wraz załącznikami i rejestruje tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających oraz w obrębie pieczęci wpływu informację o wpływie na informatycznym nośniku danych.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po wydrukowaniu załącznika zapisanego na informatycznym nośniku danych i załączeniu go do pisma przewodniego, rejestruje się zgodnie z § 20-24 (tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej), odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających oraz w obrębie pieczęci wpływu informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

##### **§ 29**

Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład materiał filmowy, nagranie dźwiękowe, oprogramowanie instalacyjne, baza danych itp.) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron, zbiór wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę oświatową urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pismo przewodnie bez załączników albo pierwszą stronę pisma lub załącznika), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić



i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych:

- a) z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, a po zakończeniu sprawy lub po zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych lub
- b) w przypadku prowadzenia składu informatycznych nośników danych, w sposób o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 – skopiować dane z nośnika do składu informatycznych nośników danych i, o ile jest to niezbędne do bieżącej pracy, udostępnić je prowadzącemu sprawę na zasadach określonych w § 51 instrukcji.

§ 30

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza albo inne dane umożliwiające identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się dodatkowo informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 2 i ust. 5 instrukcji.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

**2.6. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 31

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wpływających, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce oświatowej.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
4. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
5. Jeżeli punkt kancelaryjny nie może ustalić komórki merytorycznej, do której ma być skierowana przesyłka, w tym przesyłka niewiadomego pochodzenia, kieruje ją do dekretacji, w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę zgodnie z właściwością lub zwraca przesyłkę do punktu kancelaryjnego.

§ 32

1. Pisma w systemie tradycyjnym dekretuje się poprzez odręczne umieszczenie odpowiedniej adnotacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego, z zastrzeżeniem ust. 2.



2. Jeżeli dekretacja została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, stosuje się dekretację zastępczą przenosząc treść dekretacji na dokument nieelektroniczny (w postaci papierowej) wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
3. Przekazywanie pism w jednostce oświatowej odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem przekazuje się wyłącznie pisma, co do których obowiązek kwitowania wynika z przepisów szczególnych.

### § 33

1. Pisma mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
2. Pisma zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

### § 34

1. Jeżeli pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## 2.7. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

### § 35

1. Pracownik merytoryczny sprawdza, czy przekazane do niego bezpośrednio lub w drodze dekretacji pismo stanowi:
  - 1) dokumentację tworzącą akta spraw;
  - 2) dokumentację nietworzącą akt spraw.
2. W przypadku zakwalifikowania pisma do dokumentacji nietworzącej akt spraw postępuje się zgodnie z § 11 ust. 3 i § 14 ust. 1.
3. W przypadku zakwalifikowania pisma do dokumentacji tworzącej akta spraw prowadzący sprawę sprawdza czy:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy i nanosi na jego pierwszej stronie, w górnej części znak sprawy.
5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na pierwszej stronie, w górnej części pisma znak sprawy.
6. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie – otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki oświatowej. Dalszych pism w sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.



7. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę kończy ją, to znaczy nie jest wymagane w niej kolejne pismo lub została ona załatwiona ustnie i wynika to z treści pisma lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę odnotowując w spisie spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### § 36

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową, stanowiącą jednocześnie kolejny numer sprawy,
    - b) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
    - i) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.





## 2.8. Załatwianie spraw

### § 37

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnątrz jednostki, jak i na zewnątrz.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się
  - 1) wzory blankietów i formularzy korespondencyjnych stosowanych w jednostce oświatowej;
  - 2) wzory i formularze przewidziane w przepisach szczególnych.
3. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać sprawę.
4. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
5. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy komórka organizacyjna jednostki, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizowanej sprawy.
6. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy;
  - 2) umieszcza pismo wraz z notatką w aktach sprawy;
  - 3) odnotowuje w spisie spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
7. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

### § 38

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
  - 2) pisma wewnętrzne, w tym w szczególności notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą jednostki oświatowej, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) kopie dokumentów elektronicznych, w tym kopie wiadomości poczty elektronicznej mających znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora jednostki oświatowej oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) inne elementy akt sprawy dokumentujące przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, na przykład raporty z systemu (metryki spraw, dzienniki lub rejestry zdarzeń).
2. O kompletność akt sprawy oraz danych odnoszących się do sprawy dba prowadzący sprawę.

### § 39

1. W systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.



2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji o kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## **2.9. Akceptacja i podpisywanie pism**

### **§ 40**

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa, w zależności od stopnia akceptacji, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor jednostki oświatowej, z wyłączeniem projektów pism przeznaczonych do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 16 ust. 4 i § 42 ust. 1.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt umieszcza na nim swój odręczny podpis (skrót podpisu) i ewentualnie datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych zmian:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub
  - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej – w systemie teleinformatycznym (systemie EZD lub systemie dedykowanym), akceptujący lub inna osoba na jego polecenie udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio w projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji (na przykład e-mail), gdy czasowo nie ma dostępu do systemu teleinformatycznego lub
  - 3) ustnie.
9. Akceptujący może także, po samodzielnych dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.



## 2.10. Wysyłanie pism

### § 41

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczonego do wysyłki, z zastrzeżeniem, że sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, z których jeden, zwany dalej egzemplarzem pisma „*ad acta*”, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy;
  - 2) podpisanie odręczne wydruków, o których mowa w pkt 1.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z datą jego ostatecznej akceptacji.
3. Na egzemplarzu pisma *ad acta* umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list zwykły, przesyłka polecona, przesyłka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia albo osobistego odbioru. Brak informacji co do sposobu wysłania przesyłki oznacza, że ma być ona nadana jako przesyłka zwykła.
4. Za prawidłowe i kompletne przygotowanie pisma do wysłania, w zakresie o którym mowa w ust. 1-3 odpowiada prowadzący sprawę.

### § 42

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej a ich ostatecznej akceptacji dokonuje się przez podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Po ostatecznej akceptacji, w sposób o którym mowa w ust. 1, treść pisma drukuje się a akceptujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarzu *ad acta* – przeznaczonym do włączenia do akt sprawy).
3. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy kopii dokumentu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1 w postaci uwierzytelnionego wydruku całej treści przesyłki, sporządzonego zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 2. i ust. 5.

### § 43

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po ich podpisaniu w sposób określony w § 42 ust. 1, mogą być wysyłane:
  - 1) automatycznie przez system teleinformatyczny;
  - 2) przez akceptującego;
  - 3) przez prowadzącego sprawę.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny lub wyznaczony przez dyrektora jednostki pracownik.
4. Punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość i kompletność przygotowanych do wysłania przesyłek, a w razie stwierdzenia braków zwraca pismo komórce merytorycznej do uzupełnienia.
5. Pisma na nośniku papierowym adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, chyba że jest to sprzeczne z dyspozycją dotyczącą sposobu wysyłki.



6. Przesyłki powinny być nadane do wysłania do adresatów w tym samym dniu, w którym zostały przekazane do punktu kancelaryjnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

#### § 44

1. W jednostce oświatowej prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących.
2. Rejestrowanie przesyłek wychodzących w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (na przykład w systemie EZD lub systemie dedykowanym) określonego zestawu danych opisujących przesyłkę, w szczególności:
  - 1) liczby porządkowej lub unikatowego identyfikatora, o którym mowa w ust. 4 pkt 1;
  - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania adresatom lub do nadania przez operatora pocztowego;
  - 3) nazwy adresata i adresu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znaku sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposobu przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, ESP, poczta elektroniczna).
3. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 2;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 2, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy rejestrowanie przesyłek wychodzących jest realizowane w systemie EZD, jako systemie wspomagającym, każda przesyłka otrzymuje:
  - 1) automatycznie nadany przez system informatyczny unikatowy w całym zbiorze przesyłek wychodzących identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wychodzących, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego w jednostce oświatowej, który zastępuje liczbę porządkową rejestru;
  - 2) przyporządkowany jej w systemie określony zestaw metadanych.
5. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
6. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 5, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
7. Metadane mogą być dodawane automatycznie przez system.
8. Metadane opisujące przesyłkę wychodzącą mogą być uzupełniane w punkcie kancelaryjnym.
9. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część B załącznika nr 1 do instrukcji.

#### § 45

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
  - 1) odnotowuje w rejestrze sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks), a jeżeli rejestr prowadzony jest w systemie EZD –



uzupełnia inne dane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie przez system lub przez prowadzącego sprawę;

- 2) przekazuje przesyłki do wysłania adresatom w sposób ustalony w jednostce (na przykład pracownikowi jednostki – przeznaczone do doręczenia przez pracownika lub operatorowi pocztowemu – przeznaczone do wysłania przez operatora pocztowego).
2. Punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących i daty nadania do adresata oraz ewentualnie – sposobu nadania.
3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## **2.11. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

### **§ 46**

1. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej (papierowej) przechowywana jest przez komórki merytoryczne:
  - 1) nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w pełni włączona do akt sprawy i:
  - 1) przekazana do komórki merytorycznej jako załącznik do wydruku, przechowywana jest przez tę komórkę merytoryczną do czasu przekazania nośnika do składu informatycznych nośników danych, tj.:
    - a) do zakończenia sprawy – w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw,
    - b) do zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 2) bezpośrednio po zarejestrowaniu zapisana w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych i udostępniana prowadzącemu sprawę, który sprawuje nadzór nad nią nie dłużej niż:
    - a) do zakończenia sprawy – w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw,
    - b) do zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w pełni włączona do akt sprawy i zgromadzona w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
4. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została zapisana w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, po



przekazaniu pełnego nadzoru przez prowadzącego sprawę, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.

5. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, z których skopiowano dane do systemu EZD lub do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, kwalifikowana jest do kategorii archiwalnej Bc i podlega brakowaniu w trybie oraz na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1-5 powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### § 47

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Wewnątrz teczki aktowej:
  - 1) akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie;
  - 2) dokumentacja nietworząca akt sprawy powinna być ułożona odrębnie dla poszczególnych klas z wykazu akt w układzie chronologicznym wynikającym z zarejestrowania w rejestrze pism.

#### § 48

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki oświatowej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku, pod informacjami, o których mowa w pkt 2 i 3;
  - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – na środku, pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36:
  - 1) ust. 5 (teczki dla podmiotu lub przedmiotu sprawy) – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 (teczki zbiorcze, na przykład akta osobowe) – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);



- 3) ust. 7 (teczka akt jednej sprawy) – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### § 49

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację nietworzącą akt spraw powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki oświatowej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (dokumentacja nietworząca akt sprawy) – na środku, pod informacjami, o których mowa w pkt 2 i 3;
  - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli dokumentacja nietworząca akt sprawy przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – na środku, pod rocznymi datami skrajnymi.

#### § 50

1. Dokumentację tworzącą akta spraw, do czasu zakończenia sprawy, udostępnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: osobom, podmiotom i organom uprawnionym – w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.
2. W przypadku udostępnienia dokumentacji nietworzącej akt spraw należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, zawierającą co najmniej:
  - 1) oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje;
  - 2) zwięzły opis dokumentacji;
  - 3) imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej wypożyczającej oraz – w przypadku, gdy dokumentacja podlega przekazaniu do innego organu lub sądu – nazwę organu lub sądu, do którego dokumentacja ma być przekazana.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii udostępnianej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2.

#### § 51

1. Dokumentacja elektroniczna przechowywana w składzie informatycznych nośników danych, może być udostępniana, jeżeli:
  - 1) nie została w pełni włączona do akt sprawy i jest niezbędna do bieżącej pracy;
  - 2) zachodzi konieczność jej przekazania do innego organu lub sądu.
2. Dokumentacja elektroniczna, o której mowa w ust. 1 może być udostępniana elektronicznie (w tym w postaci kopii elektronicznej) lub nieelektronicznie, jako kopia dokumentu elektronicznego sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971 z późn. zm.) oraz zgodnie z procedurami ustalonymi w obowiązującej polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji.



3. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych prowadzącemu sprawę może być realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sieci wewnętrznej lub przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału komunikacji, zgodnie z procedurami ustalonymi w obowiązującej polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji.
4. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych prowadzonym w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 polega na:
  - 1) przekazaniu dokumentacji na nośniku informatycznym wnioskującemu;
  - 2) zarejestrowaniu udostępnienia przez:
    - a) sporządzenie karty zastępczej nośnika zawierającej co najmniej:
      - znak sprawy i jej tytuł, w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw lub oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego, w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw,
      - imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej oraz, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b - nazwę organu lub sądu, do którego dokumentację ma być przekazana
    - albo
    - b) odnotowanie informacji, o których mowa w lit. a w rejestrze udostępnień.
5. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych prowadzonym w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 polega na:
  - 1) przekazaniu uprawnień prowadzącemu sprawę do tej dokumentacji, z zastrzeżeniem, że nadany dostęp zabezpiecza udostępnianą dokumentację przed dokonywaniem w niej nieuprawnionych zmian lub
  - 2) przekazaniu kopii dokumentacji na nośniku informatycznym wnioskującemu;
  - 3) zarejestrowaniu udostępnienia w rejestrze udostępnień, przez odnotowanie w nim informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a.
6. Dopuszcza się wykonanie kopii udostępnianej dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych.

### **Rozdział 3** **Czynności kancelaryjne dla wyjątków w EZD**

#### **3.1. Zasady ogólne EZD**

##### **§ 52**

1. W sprawach prowadzonych w EZD, w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 3 i § 17, w szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dedykowanych, zgodnie z § 3 i § 17;





- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych (na przykład zarządzeń, regulaminów, instrukcji, informacji, komunikatów, notatek, uzgodnień itp.).
2. Czynności kancelaryjne w EZD, o których mowa w ust. 1, są wykonywane i potwierdzane przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie EZD, w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej czynności w systemie informatycznym do danej czynności (np. tworzonej, dekretowanej lub akceptowanej treści) wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem wymagań dla pism przeznaczonych do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 16 ust. 4, § 76 ust. 7 i § 78, wymagających kwalifikowanego podpisu elektronicznego, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
  3. Elektroniczne udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych jednostki oświatowej w EZD oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie EZD. W razie gdy przesłany w systemie EZD dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo (z uwagi na to, że nie jest możliwe przekazanie kompletu dokumentów w formie elektronicznej z przyczyn technologicznych), podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia niezbędnych (wymaganych do rozpatrzenia sprawy) dokumentów w postaci tradycyjnej do komórki merytorycznej, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w systemie informatycznym w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.
  4. Dopuszcza się przekazywanie informacji lub dokumentacji o charakterze wewnętrznym pocztą elektroniczną, pod warunkiem ich włączenia do akt spraw przez prowadzących sprawę na zasadach określonych w § 62 ust. 2-6, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla załatwiania i rozstrzygania spraw.

#### § 53

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być jedynie osoby uprawnione, które posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych i zgodnie z upoważnieniem.

#### § 54

W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (w szczególności awarii: systemu EZD, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych itp.):

- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją;
- 2) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem EZD z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;
- 3) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie EZD.



## § 55

1. Dokumentacja gromadzona w EZD w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.
2. Dokumentacja gromadzona w jednostce w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.

**3.2. Organizacja składu chronologicznego**

## § 56

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej przyporządkowanej do spraw prowadzonych w EZD, w ramach wskazanych wyjątków od systemu tradycyjnego, w jednostce oświatowej tworzy się skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumenty w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu EZD, przechowując osobno:
  - 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
  - 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
  - 3) dokumenty wewnętrzne powstałe w jednostce oświatowej, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wykonania i przechowania w jednostce drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej;
  - 4) dokumenty wychodzące powstałe w jednostce oświatowej, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wykonania i przechowania w jednostce drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej.
2. Do składu chronologicznego, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w ust. 1 odkłada się:
  - 1) bezpośrednio po zarejestrowaniu w systemie EZD, o ile punkt kancelaryjny jest w stanie stwierdzić, że czynności kancelaryjne z dokumentacją prowadzone będą w EZD – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
  - 2) bezpośrednio po uznaniu przez prowadzącego sprawę, że czynności kancelaryjne z dokumentacją prowadzone będą w EZD – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
  - 3) po zakończeniu sprawy prowadzonej w EZD – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
  - 4) bezpośrednio po uznaniu za dokumentację nietworzącą akt spraw i przyporządkowaniu do klasy z JRWA, która realizowana jest w EZD – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.
3. Dokumentację w składzie chronologicznym przechowuje się w teczkach aktowych, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w ust. 1.
4. Każdateczka aktowa z dokumentacją w składzie chronologicznym powinna być opisana:
  - 1) pełną nazwą jednostki oświatowej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) tytułem zawierającym nazwę „Skład chronologiczny” oraz informację o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze, w tym czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie



wykonano lub wykonano je częściowo, zgodnie z podziałem, o którym mowa w ust. 1 – na środku, pod informacją, o której mowa w pkt 1;

- 3) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek w składzie – pod informacją, o której mowa w pkt 2;
  - 4) rokiem rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w teczce aktowej (rokiem założenia teczki aktowej dla danego rodzaju dokumentacji w składzie) – pod informacją, o której mowa w pkt 3;
  - 5) numerem tomu, jeżeli dokumentacja w składzie chronologicznym przyporządkowana do tego samego rodzaju w danym roku obejmuje kilka teczek aktowych – pod informacją, o której mowa w pkt 4.
5. Okres przechowywania dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym określa § 83 ust. 1 pkt 1 instrukcji.
  6. Zasady i tryb udostępniania dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego określa § 86 instrukcji.
  7. Zasady i tryb przekazywania dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego lub do składnicy akt określa instrukcja archiwalna.
  8. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy dokumentów znajdujących się w składzie chronologicznym, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w ust. 1.
  9. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce oświatowej kilku składów chronologicznych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

### **3.3. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne**

#### **§ 57**

1. Przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny.
2. Na prośbę składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę, w szczególności:
  - 1) unikatowego identyfikatora – automatycznie nadawanego przez system EZD unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, określanego jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego w jednostce oświatowej;
  - 2) daty oraz oznaczenia czasu wpływu do jednostki oświatowej, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 59 ust. 1, dostawca usług pocztowych, punkt wymiany korespondencji lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników oraz o ich postaci, w szczególności, gdy załącznik ma postać inną niż papierowa;



- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być dodawane automatycznie przez system.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki oświatowej, takich jak kartki z życzeniami, materiały reklamowe (reklamy, foldery, ulotki itp.), niezamawiane oferty, przesyłki niewiadomego pochodzenia (anonimy), o ile nie podjęto czynności zmierzających do ich wykorzystania.

#### § 58

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się, o ile to możliwe – w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 59

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub do punktu wymiany korespondencji, albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. W przypadku, gdy adresat na kopercie jest różny od adresata w treści przesyłki, w celu przesłania do właściwego adresata, przyjmuje się, że właściwym jest adresat wskazany w treści przesyłki.
3. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik punktu kancelaryjnego informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
4. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej jednostki oświatowej właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

### 3.4. Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej

#### § 60

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (lub opakowania, na przykład paczki) i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie (lub na opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (lub opakowania).
2. Przesyłki, których adresatem jest jednostka oświatowa traktowane są jako korespondencja służbowa i są otwierane w punkcie kancelaryjnym z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);



- 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania na kopercie lub opakowaniu „do rąk własnych”;
  - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w jednostce procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
  - 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
  - 5) oświadczeń majątkowych;
  - 6) innych, wskazanych przez dyrektora jednostki oświatowej.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę zabezpiecza się i bezzwłocznie przekazuje w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
  4. Jeżeli pracownik merytoryczny otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu wykonania odwzorowania cyfrowego i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
  5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
    - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
    - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie – brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku oraz w systemie.
  6. Dyrektor jednostki oświatowej może wskazać rodzaje przesyłek, które nie podlegają rejestracji w systemie EZD ze względu na obowiązek ich rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych.

#### § 61

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym pieczęć wpływu.
2. Pieczęć wpływu oraz unikatowy identyfikator, o którym mowa w § 57 ust. 3 pkt 1, umieszcza się na:
  - 1) kopertach (lub opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Pieczęć wpływu powinna zawierać co najmniej informacje takie jak:
  - 1) nazwa jednostki oświatowej i nazwa punktu kancelaryjnego;
  - 2) data wpływu przesyłki do jednostki oraz czas wpływu – jeśli jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek;
  - 3) numer z rejestru przesyłek wpływających – unikatowy identyfikator, o którym mowa w § 57 ust. 3 pkt 1;
  - 4) informację o liczbie załączników oraz o ich postaci, w szczególności, gdy załącznik ma postać inną niż papierowa;
  - 5) podpis lub parafę przyjmującego.
4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;



- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
  - 7) certyfikatach, licencjach, świadectwach.
5. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
6. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 5, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym pieczęci wpływu i identyfikatora punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z wyłączeniem przesyłek wymienionych w ust. 8, których się nie skanuje ze względu na ich treść, formę lub wielkość.
8. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych dla przesyłek:
- 1) zawierających dane chronione;
  - 2) zawierających dane wrażliwe;
  - 3) wydawnictw, publikacji, gazet itp.;
  - 4) zaproszeń;
  - 5) ofert szkoleniowych, zakupowych, dotyczących współpracy itp.;
  - 6) kart okolicznościowych (świętecznych itp.);
  - 7) o rozmiarze strony powyżej formatu A4.
  - 8) o liczbie kartek większej niż 50;
  - 9) o nieczytelnej treści;
  - 10) których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje.
9. Dyrektor jednostki oświatowej, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może uszczegółowić wykaz, o którym mowa w ust. 8, w szczególności rozmiary strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę, postać lub treść.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, punkt kancelaryjny wykonuje, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki i o liczbie załączników.
11. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonał odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.



12. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
13. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią przesyłki bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
14. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

### **3.5. Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną**

#### **§ 62**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką oświatową;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę oświatową;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez jednostkę oświatową;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki oświatowej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

### **3.6. Obsługa przesyłek wpływających na ESP**

#### **§ 63**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.



2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesылка pochodzi.
3. Przesылki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tą przesылkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

### **3.7. Obsługa przesылek wpływających na informatycznym nośniku danych**

#### **§ 64**

1. Przesылki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesылki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesылki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane, odnotowując w rejestrze przesылek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 57-61 (tak jak pozostałe przesылki w postaci papierowej), dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz załącznik w postaci elektronicznej z informatycznego nośnika danych, odnotowując w rejestrze przesылek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 65**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD pełnej treści przesылki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na ich rozmiar (na przykład materiał filmowy, nagranie dźwiękowe, oprogramowanie instalacyjne, baza danych, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości itp.), należy:
  - 1) włączyć do systemu EZD tylko część przesылki (na przykład pismo przewodnie bez załączników albo pierwszą stronę pisma lub załącznika), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i włączyć do systemu EZD notatkę o przyjętej przesылce (z naniesioną i wypełnioną pieczęcią wpływu) i odnotować ten fakt w rejestrze przesылek wpływających;
  - 2) informatyczny nośnik danych:
    - a) z zapisaną przesылką przekazać poza systemem EZD do komórki merytorycznej, która po zakończeniu sprawy lub po zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw przekazuje nośnik do składu informatycznych nośników danych lub
    - b) w przypadku prowadzenia składu informatycznych nośników danych, w sposób o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 – skopiować dane z nośnika do składu informatycznych nośników danych i, o ile jest to niezbędne do bieżącej pracy, udostępnić je prowadzącemu sprawę na zasadach określonych w § 51 instrukcji.
2. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy dokumentów na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują lub, w przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, lokalizacji wydzielonej części serwera lub dysku twardego.
3. Ustala się, że maksymalna wielkość przesылki przekazanej do jednostki oświatowej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 15 MB.





4. Dyrektor jednostki oświatowej, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić odmiennie wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

### **3.8. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 66**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wpływających w systemie EZD, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
2. Rozdział przesyłek odbywa się w systemie EZD, w tym także przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji w systemie EZD.
3. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce oświatowej.
4. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
5. Jeżeli punkt kancelaryjny nie może ustalić komórki merytorycznej, do której ma być skierowana przesyłka, w tym przesyłka niewiadomego pochodzenia, kieruje ją do dekretacji, w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
7. Dokonywanie rozdziału przesyłek, może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD, przy czym definiowanie procesów automatycznego rozdziału przesyłek jest możliwe, w szczególności gdy:
  - 1) uprawniony do rozdziału i dekretowania pracownik zleci automatyczne kierowanie pism o ustalonych metadanych do załatwienia przez określonego pracownika w systemie EZD;
  - 2) w systemie EZD został zdefiniowany zatwierdzony proces załatwiania określonego rodzaju spraw.

#### **§ 67**

1. Pisma na nośniku papierowym, stanowiące część akt spraw prowadzonych w jednostce oświatowej – w ramach wskazanych wyjątków od systemu tradycyjnego – w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego, na zasadach określonych w § 56, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Pisma na nośniku papierowym, stanowiące część akt spraw prowadzonych w jednostce oświatowej w systemie tradycyjnym nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.
3. Pisma na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego rozdzielane są:
  - 1) w ramach systemu EZD – przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD – przez przekazanie brakującej treści niewłączonej do systemu EZD;



4. Przekazanie pism, o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.

#### § 68

1. Dekretacja wszystkich pism przyporządkowanych do spraw prowadzonych w EZD, w ramach wskazanych wyjątków od systemu tradycyjnego – w tym pism na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, której nie włączono w całości do systemu EZD – realizowana jest wyłącznie elektronicznie poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji w systemie teleinformatycznym.
2. W przypadku wykorzystywania systemu EZD jako narzędzia informatycznego wspierającego czynności kancelaryjne do dekretacji dokumentów stanowiących część akt spraw, dla których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, stosuje się dekretację zastępczą – to jest przeniesienie treści dekretacji wykonanej w systemie EZD na dokument w postaci nieelektronicznej (papierowej) wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
3. Jeżeli dekretacja pism (w tym ich udostępnianie i rozpowszechnianie) realizowana jest z wykorzystaniem systemu EZD, w sposób, o którym mowa w ust. 2 oznacza to, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie teleinformatycznym, na zasadach określonych w § 15 instrukcji.
4. Jeżeli w sprawach prowadzonych w EZD, w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zachodzi potrzeba przekazania do innej komórki organizacyjnej pisma, stanowiącego dla niej element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik jednostki podpisuje elektronicznie pismo i udostępnia je innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej w systemie EZD. Komórka włącza do akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny dokument sporządzony w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 15 ust. 4 pkt 2 i ust. 5.
5. Przekazywanie pism w jednostce oświatowej odbywa się bez pokwitowania, za wyjątkiem pism, co do których obowiązek kwitowania wynika z przepisów szczególnych. Wykonanie dekretacji i potwierdzenie jej przyjęcia w EZD realizowane są przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie informatycznym, zgodnie z § 52 ust. 2.

#### § 69

1. Pisma mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
2. Pisma zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### § 70

1. Jeżeli pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.



2. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **3.9. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 71**

1. Pracownik merytoryczny sprawdza, czy przekazane do niego bezpośrednio lub w drodze dekretacji pismo stanowi:
  - 1) dokumentację tworzącą akta spraw;
  - 2) dokumentację nietworzącą akt spraw.
2. W przypadku zakwalifikowania pisma do dokumentacji nietworzącej akt spraw postępuje się zgodnie z § 11 ust. 3 i § 14 ust. 1.
3. W przypadku zakwalifikowania pisma do dokumentacji tworzącej akta spraw prowadzący sprawę sprawdza czy:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy w EZD, w systemie informatycznym.
5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy i rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą komórkę organizacyjną i końcową klasę wykazu akt z systemu EZD. Wybór komórki organizacyjnej i klasy końcowej z wykazu akt może być realizowany automatycznie przez system teleinformatyczny.
6. Sprawę rejestruje się w systemie EZD tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie – otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki oświatowej. Dalsze pisma w sprawie dołącza się do akt sprawy. System EZD umożliwia sporządzenie spisu dokumentów włączonych do sprawy, w tym także w porządku chronologicznym.
7. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD.
8. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

#### **§ 72**

1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw, zawierającego następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
    - e) datę utworzenia raportu;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,



- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów dotyczących prowadzonych w EZD spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa;
  - 3) Dowolnie wybranej komórki organizacyjnej.

### 3.10. Załatwianie spraw

#### § 73

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnątrz jednostki, jak i na zewnątrz.
2. Projekty pism sporządza się w systemie EZD, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się:
  - 1) wzory blankietów i formularzy korespondencyjnych stosowanych w jednostce oświatowej;
  - 2) wzory i formularze przewidziane w przepisach szczególnych.
4. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać sprawę.
5. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
6. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy komórka organizacyjna jednostki, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizowanej sprawy.
7. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza:
    - a) w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy i umieszcza pismo wraz z notatką w aktach sprawy lub
    - b) adnotację przy sprawie w systemie EZD o sposobie załatwienia sprawy;
  - 2) odnotowuje datę zakończenia sprawy w systemie EZD.
8. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

#### § 74

1. W trakcie załatwiania sprawy w EZD dołącza się do akt sprawy w systemie EZD, w szczególności:



- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących, w tym dokumenty elektroniczne;
  - 2) pisma wewnętrzne, w tym w szczególności notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą jednostki oświatowej, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora jednostki oświatowej oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) inne elementy akt sprawy dokumentujące przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. W przypadku powstania w trakcie realizacji sprawy prowadzonej w EZD dokumentów w postaci papierowej, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie EZD dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów, a ich postać papierową odkłada się do składu chronologicznego, na zasadach określonych w § 56.
3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, także dla notatek służbowych i protokołów z czynności przeprowadzonych poza jednostką oświatową oraz dla pism wewnętrznych, dla których na podstawie odrębnych przepisów wymagana jest postać papierowa.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność dokumentów włączonych do akt sprawy oraz metadanych odnoszących się do sprawy, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje do systemu EZD metadane dla pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 oraz w ust. 2 i 3, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji;
  - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

#### § 75

1. W przypadku spraw prowadzonych w EZD, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia sprawę tym komórkom bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji akt sprawy będzie udostępniona.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne:
  - 1) włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej w systemie EZD lub
  - 2) przekazują w systemie EZD do akt sprawy komórki merytorycznej nie tworząc akt (dokumentów, pism) oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz czasu włączenia tej dokumentacji.



### 3.11. Akceptacja i podpisywanie pism

#### § 76

1. Akceptacja projektów pism realizowana jest elektronicznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych zmian:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio w projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji (na przykład e-mail), gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub
  - 3) ustnie.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. Ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki poza jednostkę oświatową – zarówno w postaci papierowej jak i w postaci elektronicznej – dokonuje się przez podpisanie dokumentu w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

### 3.12. Wysyłanie pism

#### § 77

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej, w sposób określony w § 76 ust. 7, wersji pisma przeznaczonego do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z datą jego ostatecznej akceptacji.
3. W aktach sprawy w systemie EZD zachowuje się elektroniczną wersję ostatecznie zaakceptowanego pisma, w sposób określony w § 76 ust. 7.
4. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz pisma odkłada się do składu chronologicznego, na zasadach określonych w § 56.
5. Dopuszcza się włączenie dodatkowo do akt sprawy w EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej.
6. Za prawidłowe i kompletne przygotowanie pisma do wysłania, w zakresie o którym mowa w ust. 1-5 odpowiada prowadzący sprawę.

#### § 78

Projekty pism przeznaczone do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci



elektronicznej, a ich ostatecznej akceptacji dokonuje się przez podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

#### § 79

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po ich podpisaniu w sposób określony w § 78, mogą być wysyłane:
  - 1) przez akceptującego;
  - 2) przez prowadzącego sprawę;
  - 3) automatycznie przez system teleinformatyczny.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny lub wyznaczony przez dyrektora jednostki pracownik.
4. Punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość i kompletność przygotowanych do wysłania przesyłek, a w razie stwierdzenia braków zwraca pismo komórce merytorycznej do uzupełnienia.
5. Pisma na nośniku papierowym adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, chyba że jest to sprzeczne z dyspozycją dotyczącą sposobu wysyłki.
6. Przesyłki powinny być nadane do wysłania do adresatów w tym samym dniu, w którym zostały przekazane do punktu kancelaryjnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

#### § 80

1. W jednostce oświatowej prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących.
2. Rejestrowanie przesyłek wychodzących w EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę, w szczególności:
  - 1) unikatowego identyfikatora – automatycznie nadawanego przez system EZD unikatowego w całym zbiorze przesyłek wychodzących identyfikatora, określanego jako numer z rejestru przesyłek wychodzących, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego w jednostce oświatowej;
  - 2) daty:
    - a) przekazania przesyłki do wysłania adresatom lub do nadania przez operatora pocztowego – w przypadku przesyłek na nośniku papierowym,
    - b) daty wysyłki – w przypadku przesyłek elektronicznych;
  - 3) nazwy adresata i adresu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znaku sprawy wysyłanego pisma lub innego oznaczenia;
  - 5) sposobu wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
3. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 2;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 2, oraz, na każdej stronie datę wydruku;



- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 2.
4. Identyfikator, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, umieszczony na przesyłce wychodzącej na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Metadane opisujące przesyłkę wychodzącą mogą być dodawane automatycznie przez system EZD.
7. Metadane opisujące przesyłkę wychodzącą mogą być uzupełniane w punkcie kancelaryjnym.
8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część B załącznika nr 1 do instrukcji.

#### § 81

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
  - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie przez system lub przez prowadzącego sprawę;
  - 2) przekazuje przesyłki do wysłania adresatom w sposób ustalony w jednostce (na przykład pracownikowi jednostki – przeznaczone do doręczenia przez pracownika lub operatorowi pocztowemu – przeznaczone do wysłania przez operatora pocztowego).
2. W przypadku wysyłki przesyłek w postaci elektronicznej przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń, czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 realizują ci pracownicy.

### **3.13. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### § 82

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej jest przechowywana w systemie EZD i nadzorowana przez komórki merytoryczne w tym systemie:
  - 1) nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Dokumentacja w postaci elektronicznej przechowywana w systemie EZD – tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw – powinna być uporządkowana i kompletna oraz posiadać niezbędne metadane odpowiednio dla przesyłek, pism i spraw, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.
3. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w pełni włączona do systemu EZD i:
  - 1) przekazana do komórki merytorycznej na informatycznym nośniku danych poza systemem EZD, przechowywana jest przez tą komórkę do czasu przekazania nośnika do składu informatycznych nośników danych, tj.:
    - a) do zakończenia sprawy – w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw,





- b) do zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 2) bezpośrednio po zarejestrowaniu zapisana w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych i udostępniana prowadzącemu sprawę, który sprawuje nadzór nad nią nie dłużej niż:
  - a) do zakończenia sprawy – w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw,
  - b) do zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- 4. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w pełni włączona do akt sprawy i zgromadzona w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
- 5. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została zapisana w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, po przekazaniu pełnego nadzoru przez prowadzącego sprawę, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą skład informatycznych nośników danych nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
- 6. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, z których skopiowano dane do systemu EZD lub do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, kwalifikowana jest do kategorii archiwalnej Bc i podlega brakowaniu w trybie oraz na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
- 7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1-6 powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

### § 83

- 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej (papierowej), przyporządkowana do spraw lub do dokumentacji nietworzącej akt spraw prowadzonych w EZD, w ramach wskazanych wyjątków od systemu tradycyjnego, przechowywana jest przez:
  - 1) punkt kancelaryjny w składzie chronologicznym – nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie chronologicznym;
  - 2) komórki merytoryczne:
    - a) nie dłużej niż do zakończenia sprawy – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, tworzące akta spraw;
    - b) nie dłużej niż do zakończeniu roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, stanowiące dokumentację nietworzącą akt spraw.
- 2. Zasady przechowywania dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym określa § 56 instrukcji.
- 3. Dokumentacja nieelektroniczna, o której mowa w ust. 1-2 powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.



## § 84

Dokumentację elektroniczną tworzącą akta spraw przechowywaną w systemie EZD, do czasu zakończenia sprawy, udostępnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: osobom, podmiotom i organom uprawnionym – w sposób przyjęty w jednostce oświatowej.

## § 85

1. Dokumentacja elektroniczna przechowywana w składzie informatycznych nośników danych może być udostępniana, jeżeli:
  - 1) nie została w pełni włączona do akt sprawy i jest niezbędna do bieżącej pracy;
  - 2) zachodzi konieczność jej przekazania do innego organu lub sądu.
2. Dokumentacja elektroniczna, o której mowa w ust. 1 może być udostępniana elektronicznie (w tym w postaci kopii elektronicznej) lub nieelektronicznie, jako kopia dokumentu elektronicznego sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971 z późn. zm.) oraz zgodnie z procedurami ustalonymi w obowiązującej polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji.
3. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych prowadzącemu sprawę może być realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sieci wewnętrznej lub przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału komunikacji, zgodnie z procedurami ustalonymi w obowiązującej polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji.
4. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych, prowadzonym w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 polega na:
  - 1) przekazaniu dokumentacji na nośniku informatycznym wnioskującemu;
  - 2) zarejestrowaniu udostępnienia przez:
    - a) sporządzenie karty zastępczej nośnika zawierającej co najmniej:
      - znak sprawy i jej tytuł, w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw lub oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego, w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw,
      - imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej oraz, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b - nazwę organu lub sądu, do którego dokumentacja ma być przekazana
    - albo
    - b) odnotowanie informacji, o których mowa w lit. a w systemie EZD lub w rejestrze udostępnień.
5. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych, prowadzonym w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 polega na:
  - 1) przekazaniu uprawnień prowadzącemu sprawę do tej dokumentacji, z zastrzeżeniem, że nadany dostęp zabezpiecza udostępnianą dokumentację przed dokonywaniem w niej nieuprawnionych zmian lub
  - 2) przekazaniu kopii dokumentacji na nośniku informatycznym wnioskującemu;
  - 3) zarejestrowaniu udostępnienia w systemie EZD lub w rejestrze udostępnień, przez odnotowanie w nim informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a.



6. Dopuszcza się wykonanie kopii udostępnianej dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych.

#### § 86

1. Dokumenty nieelektroniczne (w postaci papierowej) zgromadzone w składzie chronologicznym, mogą być udostępniane ze składu w trybie:
  - 1) wycofania, jeżeli dokument przyjęty na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny;
  - 2) wypożyczenia, jeżeli:
    - a) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo,
    - b) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.
2. W przypadku wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego należy to udokumentować przez odnotowanie:
  - 1) osoby, do której następuje wycofanie (imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej);
  - 2) daty wycofania.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego należy to udokumentować przez:
  - 1) sporządzenie karty zastępczej dokumentacji, zawierającej co najmniej:
    - a) znak sprawy i jej tytuł, w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw albo oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego, w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw,
    - b) imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej oraz, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b - nazwę organu lub sądu, do którego dokumentacja ma być przekazana  
albo
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD lub w rejestrze udostępnień.
4. Dopuszcza się wykonanie kopii udostępnianej ze składu chronologicznego dokumentacji.

### Rozdział 4

#### Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub do składnicy akt

#### § 87

1. Dokumentację nieelektroniczną przechowywaną w teczkach aktowych komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych:
  - 1) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego lub do składnicy akt pełnymi rocznikami i kompletną.
3. Dokumentację spraw zakończonych i dokumentację nietworzącą akt spraw, dla której upłynął okres przechowywania, określony odpowiednio w ust. 1, niezbędną do bieżącej pracy można



pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego lub ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się do archiwum zakładowego lub do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
5. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego oraz uporządkowanie dokumentacji należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 88

1. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych i dokumentację elektroniczną nietworzącą akt spraw, przechowywaną w systemie EZD komórki organizacyjnej przekazują do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych:
  - 1) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. W systemie EZD przekazanie do archiwum zakładowego lub do składnicy akt dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na przekazaniu nadzoru nad tą dokumentacją w systemie archiwizacji, tj. uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 2, może następować automatycznie w systemie EZD, z zachowaniem terminów wymienionych w ut. 2 pkt 1-2.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym i podmiotom.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

#### § 89

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych komórka organizacyjna prowadząca skład informatycznych nośników danych przekazuje do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych przekazuje się do archiwum zakładowego lub do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.



3. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego oraz uporządkowanie dokumentacji należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej skład informatycznych nośników danych.

#### § 90

1. Dokumentację nieelektroniczną przechowywaną w składzie chronologicznym komórka organizacyjna prowadząca skład chronologiczny przekazuje do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się do archiwum zakładowego lub do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
3. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego oraz uporządkowanie dokumentacji należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 91

Do przekazywanej do archiwum zakładowego lub do składnicy akt dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze itp.

### Rozdział 5

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki oświatowej, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

#### § 92

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki oświatowej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor jednostki oświatowej zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

#### § 93

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 13 ust. 3 instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w instrukcji archiwalnej.



## Załącznik Nr 1

**A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą**

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na	tekst	opcjonalne	tak



	podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)			
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie



**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą**  
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 73 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 76)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion ( <i>zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika</i> )	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst ( <i>zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika</i> )	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i	tekst	opcjonalne	tak





	zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)			
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonić, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie



**C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami**  
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 73 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 76)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie



### D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.



## Załącznik Nr 2

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

\*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze.

\*\*) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.